



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ตรวจสอบการควบคุม
การเบิกจ่ายเงิน

นางสาวสุเพ็ญ จิยะพานิชกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



สพป.กจ.2

2
5
6
4

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา อีกทั้งเพื่อให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน โปร่งใส ถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาลทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและนำไปปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำ “คู่มือตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน” และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพต่อไป

นางสาวสุเพ็ญ จิยะพานิชกุล ผู้จัดทำ

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| วัตถุประสงค์ | 4 |
| ขอบเขตของงาน | 4 |
| คำจำกัดความ | 4 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| ขั้นตอนการจัดทำ | 5 |
| Flow Chart | 8 |
| เอกสารอ้างอิง | 9 |
| ภาคผนวก | |
| แบบประเมินระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน | 10 |
| แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิฯ | 16 |

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

- 1) ทุกรายการที่ตั้งเบิกในระบบ มีหลักฐานแห่งหนี้ครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 2) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- 3) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- 4) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี

ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส

คำจำกัดความ

ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับดูแลให้มีการตรวจสอบเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้
- บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีส่วนร่วมในการจัดทำและดำเนินการตามภารกิจงานของตนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารรับทราบเพื่อสั่งการ

ขั้นตอนการจัดทำ

1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องให้ของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

3) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

4) ดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

- การควบคุมการเบิกเงิน

- วิธีการตรวจสอบ

- 1. สอบทานการแบ่งงานหรือการมอบหมายงานต่าง ๆ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีความชัดเจน และเหมาะสม

- 2. สอบทานการมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ได้แก่

- 2.1 ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS

- 2.2 ผู้เก็บรักษาบัตร GFMS Smart Card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMS และการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน

- 2.3 ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก) ไม่ทำหน้าที่วางเบิกเงินทุกประเภท และไม่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

- 2.4 ผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

- 3. สอบทานระบบการเบิกเงินว่ามีการควบคุมและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบหรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังหรือไม่ ดังนี้

- 3.1 มีการคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่

- 1) การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และ

- 2) การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก

- 3.2 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกตามระเบียบ

- 3.3 มีการตรวจสอบเงินงบประมาณมีเพียงพอให้เบิก

- 3.4 มีการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และการวางเบิกเงินในระบบ GFMS

3.5 มีการสอบทานรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และบัญชี ก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานฯ

3.6 มีการอนุมัติ(ปลดบล็อก) โดยผู้ได้รับมอบหมาย หลังจากที่ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง

3.7 มีการสอบทานความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานต้นเรื่อง

- การควบคุมการจ่ายเงิน สอบทานระบบการจ่ายเงินว่ามีการควบคุมและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบหรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังหรือไม่

- กรณีจ่ายเงินตรงเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง

- 1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT506) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน

- 2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ที่โอนเงินให้แล้ว กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ ภูมิภาคหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.0409.3/ว81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548

- กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่

- 1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่าย โดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และกระหนยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คส่งจ่าย

- 2) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่าย ว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

- 3) มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อ วันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็ค และในทะเบียนคุมเช็ค พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

- กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate online)

- 1) มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน

- 2) มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี) กระหนยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ผู้มีสิทธิ

3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สดง.ตรวจสอบต่อไป

4) ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ว่าถูกต้องตรงกัน

- การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

1) สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ตามที่กำหนดขอบเขตไว้) เพื่อทราบว่า การเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อย่างไร

2) บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายที่สุ่มตรวจสอบลงกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานผลการสอบ

3) ตรวจสอบหายอดเงินงบประมาณคงค้างจากกระดาษทำการ เพื่อสอบยันกับรายละเอียดเงินงบประมาณคงจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่จัดทำ

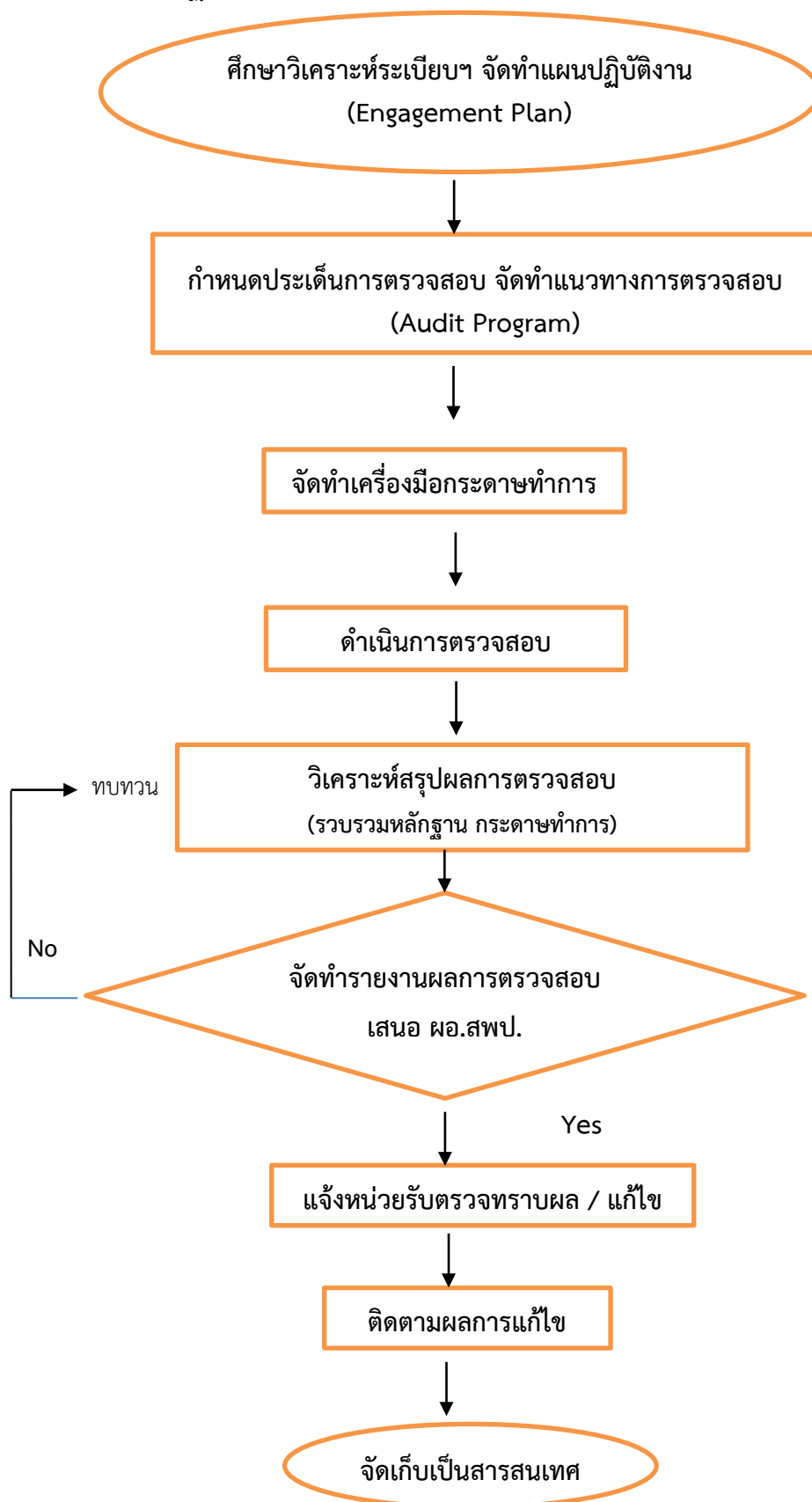
5) บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการ วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด

6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาหรือสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2553)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561
4. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560
5. การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว399 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560
6. แนวทางการตรวจสอบทางการเงินการบัญชี กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
8. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
10. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559
11. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว10 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561

ภาคผนวก

แบบประเมินระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
เพียงวันที่

ส่วนที่ 1 การควบคุมทั่วไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบโครงสร้างการแบ่งแยกหน้าที่มีความชัดเจน และการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน
ภายในกลุ่มงานบริหารเงินและสินทรัพย์มีความเหมาะสม

| ที่ | รายการ | ✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่ | บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล |
|-----|---|------------------------------|---|
| 1. | การมอบหมายงานทั่วไป มีความชัดเจน เหมาะสม (1) การแบ่งงานในกลุ่มงานบริหารเงินและสินทรัพย์ คำสั่งมีความชัดเจน (2) ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินตราของราชการมิใช่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินตราของราชการ และหรือรับ-จ่ายเงินตราของราชการ | | |
| 2. | การมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (1) ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS (2) มีผู้เก็บรักษาบัตร GFMS smart card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMS (3) ผู้ทำหน้าที่วางเบิกไม่ทำหน้าที่อนุมัติ (ปลดบล็อก) (4) ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบ (5) มีการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน (6) สถานที่ตั้งเครื่อง Terminal ปลอดภัย เป็นสัดส่วน สามารถมองเห็นผู้เข้าใช้งานได้ชัดเจน | | |
| 3 | สพป. ได้กำหนดหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ11 | | |
| 4 | การมอบหมายงานผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 ดังนี้ (1) กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงิน 1 คน รับและนำส่ง/นำฝากคลัง 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน 1 คน เพื่อทำหน้าที่ Company User Marker (2) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Marker มิใช่ Company User Authorizer ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (3) การปฏิบัติงาน Company User มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน | | |

| | | |
|---|--|--|
| (Password) ทุก ๆ 3 เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online | | |
| (4) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง มีคำสั่ง มอบหมายงานรายใหม่ชัดเจน | | |

ส่วนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่าย

- วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่า สพป. มีการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่มั่นใจได้ว่าเบิกถูกต้อง
ตรงกับหลักฐานที่อนุมัติ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า สพป. มีการควบคุมการเบิกตรงตามแหล่งงบประมาณและถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อให้มั่นใจว่า สพป. มีการควบคุมจ่ายเงินได้ถูกต้องตรงตัวผู้มีสิทธิ และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา

| ที่ | รายการ | ✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่ | บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล |
|-----|---|------------------------------|---|
| 1 | <p>การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย</p> <p>(1) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก ในระบบ GFMS</p> <p>(2) พิมพ์รายงานมาเพื่อการตรวจสอบ และเป็นหลักฐาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) - รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) - รายงาน ZF_53 PM <p>(3) ก่อนอนุมัติมีสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกกับหลักฐานต้นเรื่อง</p> | | |
| 2 | <p>การควบคุมการเบิก</p> <p>2.1 คุมหลักฐานขอเบิกให้ทราบว่ารายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกาหรือเลขที่เอกสารใด</p> <p>2.2 ตรวจสอบและเสนอหลักฐานขอเบิกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวางเบิกในระบบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบรายการขอเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก (3) ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิก <p>2.3 สอบทาน รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และคู่บัญชีก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง</p> <p>2.4 อนุมัติ(ปลดบล็อก) โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง</p> <p>2.5 สอบทานความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) กับหลักฐานต้นเรื่อง</p> | | |

| ที่ | รายการ | ✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่ | บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล |
|-----|--|------------------------------|---|
| 3 | <p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>3.1 กรณีการจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>(1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506) มาตรวจสอบ กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน</p> <p>(2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้ว</p> <p>(3) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548</p> | | |
| | <p>3.2 กรณีจ่ายผ่าน สพป.</p> <p>(1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่าย โดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานของธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>(2) มีการกระขยยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คส่งจ่าย</p> <p>(3) มีการสอบถามความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่ายว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>(4) เมื่อจ่ายเช็ค มีการให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อวันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ</p> | | |
| | <p>3.3 กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แสดงเจตนาให้ สพป. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>(1) ได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นเดียวกับกรณีการเบิกจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>(2) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ</p> | | |
| | <p>3.4 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>(1) มีการนำข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p> | | |

| ที่ | รายการ | ✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่ | บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล |
|-----|--|------------------------------|---|
| | <p>ความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน</p> <p>(2) มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกจ่ายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ</p> <p>(3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สตง.ตรวจสอบต่อไป</p> | | |
| | <p>3.5 การบันทึกตัดจ่าย ในระบบ GFMS ตามคำสั่งงาน (ZF_53_PM) มีการเรียกพิมพ์รายงานมาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกตัดจ่ายกับหลักฐานการจ่าย (ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน และเลขที่เอกสารการวางเบิกในระบบ)</p> | | |
| | <p>3.6 มีการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>(1) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 และ 78</p> <p>(2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ดังนี้</p> <p>(2.1) ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>(2.2) ตรวจสอบการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนจากรายละเอียดการจ่ายเงินที่หน่วยงานจัดทำ กับรายละเอียดการเบิกตามฎีกา</p> <p>(3) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน การรับเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online /บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC /QR Code และการนำเงินส่งคลัง (หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561) ดังนี้</p> | | |

| ที่ | รายการ | ✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่ | บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล |
|-----|--|------------------------------|---|
| | <p>(3.1) การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>1) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการรับเงินและเพื่อการตรวจสอบต่อไป</p> <p>(3.2) การรับเงิน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC</p> <p>1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>(3.3) การรับเงิน ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC</p> <p>1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> | | |

| ที่ | รายการ | ✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่ | บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล |
|-----|--|------------------------------|---|
| | <p>2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บรักษาเอกสารทิ้งไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p> <p>(3.4) การนำเงินส่งคลัง มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบต่อไป</p> | | |
| | <p>3.7 การปรับปรุงบัญชี เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ทำการปรับปรุงเป็นไปตามแนวทาง - มีการขออนุมัติปรับปรุงตามแบบที่กำหนด | | |

สรุปผลการประเมิน (สรุประบบงานและการควบคุมแต่ละเรื่องเป็นอย่างไร กรณีที่มีความเสี่ยงเป็นเรื่องใดบ้างและเสี่ยงอย่างไร)

1. การควบคุมทั่วไป

1.1 การกำหนดมอบหมายงาน

1.2 การมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GFMS

1.3 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าระบบ KTB Corporate Online

2. การควบคุมการเบิกจ่าย

2.1 การควบคุมการเบิกเงิน

2.2 ควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายเงินตรง

2.3 ควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายผ่าน สพป.

2.4 การเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน.....

ตำแหน่ง.....

